



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Farra di Soligo, lì 11.03.2026

Mail: cpi.conegliano@venetolavoro.it

**AI CENTRO PER L'IMPIEGO
di CONEGLIANO
VENETO LAVORO AMBITO DI
TREVISO**
PEC: treviso@pec.venetolavoro.it

OGGETTO: richiesta avviamento a selezione nella pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 16, L.56/1987, della D.G.R. 1219/2021 e della D.G.R. 223/2025

Ente richiedente	ISTITUTO BON BOZZOLLA - IPAB
Sede di lavoro	Via E. F. Cardani n. 1/a – FARRA DI SOLIGO (TV)
Numero lavoratori da assumere	n. 1 (uno)
Quote di riserva <i>(se previste)</i> <i>(possono essere riportate solo quote di riserva espressamente previste dalla normativa vigente, come ad esempio quella prevista dall'art. 1, co. 9 bis, del DL 44/2023)</i>	-
Titoli preferenziali <i>(se previsti)</i> <i>(possono essere solo quelli elencati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487)</i>	--
Area richiesta	Operatore generico
Profilo professionale di assunzione	Operatore servizi alberghieri – vedi declaratoria allegata
Mansioni a cui il lavoratore viene adibito	Mansioni relative al servizio di lavanderia e supporto operativo ad altri reparti.
Categoria di inquadramento	Area degli Operatori
Tipologia oraria del rapporto di lavoro <i>(es. a tempo pieno/a tempo parziale per n. ore settimanali, ...)</i>	A tempo parziale (30/36 ore settimanali)



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Durata del rapporto di lavoro (es. tempo indetermin. o t.det. per n. mesi)	Tempo indeterminato
Trattamento economico e normativo	CCNL del 23/02/2026 Comparto Funzioni Locali
Requisiti personali e/o professionali richiesti dalla legge o dal CCNL e/o da disposizione regolamentare dell'ordinamento interno ulteriormente attuativo per accedere alla qualifica e profilo di assunzione <u>Attenzione:</u> - è possibile prevedere <u>deroghe ai limiti di età solo se dettate da regolamenti delle singole P.A. connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'ente (da specificare il riferimento nell'avviso);</u> - <u>gli eventuali ulteriori requisiti richiesti possono consistere solo in abilitazioni /patenti /idoneità necessarie per lo svolgimento delle attività e strettamente attinenti alla qualifica richiesta</u>	Requisiti generali per l'accesso agli impieghi pubblici: (da riportare ed elencare nel dettaglio): 1- Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei paesi della Comunità Europea o cittadinanza extracomunitaria ai sensi della L. 06/08/2013 n. 97. 2- Età non inferiore a 18 anni. 3- Idoneità fisica all'impiego rapportata alla figura professionale richiesta 4- Godimento dei diritti civili e politici. 5- Esente da procedimenti penali (anche in corso). 6- Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per giusta causa o giustificato motivo. 7- Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento militare (solo per i concorrenti maschi). Titolo di studio: assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando il possesso del titolo di studio di scuola media inferiore. In possesso dei seguenti ulteriori requisiti: Possesso patente di guida cat. B. Riferimento normativo/regolamentare che prevede l'obbligo di possedere tali ulteriori requisiti (legge, CCNL o disposizione regolamentare dell'ente): Disposizione regolamentare dell'ente (declaratoria dei profili professionali). Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura per l'avviamento a selezione e al momento dell'assunzione. La verifica del possesso da parte degli ammessi di tutti i requisiti indicati (requisiti generali di accesso al pubblico impiego, eventuali ulteriori requisiti richiesti) e di eventuali diritti di riserva o di preferenza dichiarati sarà effettuata, in fase preassuntiva, dall'Ente assumente.
Contenuti e modalità di svolgimento delle prove di idoneità (es. colloquio individuale e/o prove pratico-attitudinali indicando i contenuti..)	Colloquio individuale su: - Nozioni sulle IPAB - Diritti doveri e responsabilità del dipendente pubblico - Nozioni in materia di privacy e sicurezza sul lavoro Prova pratico attitudinale su: - Gestione e organizzazione del carrello degli indumenti destinati alla consegna ai nuclei.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

	- Gestione delle procedure operative del reparto lavanderia in presenza di infezioni.
Eventuali ulteriori altre informazioni (es. tirocinio formativo)	
Durata di validità della graduatoria (massimo 24 mesi; se non specificato dall'ente, la validità è di 6 mesi)	n. 1 (uno) mese

L'Ente è informato che il presente avviso, integrato con l'indicazione da parte del Centro per l'impiego del periodo e delle modalità con cui i lavoratori interessati devono far pervenire la propria adesione, verrà pubblicato sulla bacheca del Centro per l'impiego e sul sito di Cliclavoroveneto nell'apposita sezione <http://www.cliclavoroveneto.it/assunzioni-nella-pubblica-amministrazione-ex-art.16> e che tale pubblicazione vale anche come comunicazione di avvio del procedimento.

Il Segretario – Direttore
Dott.ssa Flavia Casetta



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

OPERATORE SERVIZI ALBERGHIERI

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore servizi alberghieri

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE: Area degli Operatori

AREE FUNZIONALI DI COMPETENZA: L'Operatore Esecutore dei Servizi Alberghieri, inquadrato nell'Area degli Operatori, svolge attività esecutive e di supporto finalizzate al buon funzionamento dei servizi alberghieri e ausiliari della struttura. Collabora con il personale di assistenza, cucina e lavanderia, contribuendo al benessere e al comfort dei residenti attraverso interventi di pulizia, riordino degli ambienti, gestione della biancheria, supporto alla distribuzione dei pasti, supporto tecnico, amministrativo e operativo ai reparti, ai servizi generali e all'assistenza domiciliare. Opera secondo le indicazioni dei superiori, assicurando igiene, ordine e funzionalità degli spazi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure organizzative dell'Ente.

- Supporto al servizio ristorazione (preparazione, confezionamento, distribuzione pasti)
- Pulizia, sanificazione e riordino di ambienti interni ed esterni, compreso il verde
- Gestione della biancheria piana e del guardaroba residenti
- Supporto ai servizi amministrativi e attività di portineria
- Servizi di trasporto residenti e utenti SAD
- Trasporto, ritiro e consegna di materiali, prodotti e documentazione
- Collaborazione nelle attività di socializzazione e accompagnamento dei residenti
- Esecuzione di attività operative ordinarie su indicazione di Direzione, Funzionario Amministrativo, Ufficio Ragioneria, Coordinamento dei servizi socio-assistenziali

GERARCHIA E RESPONSABILITÀ

Risponde gerarchicamente a: Segretario Direttore

Risponde funzionalmente, in riferimento alla mansione assegnata, a: Funzionario Amministrativo, l'Ufficio Ragioneria, Coordinatore e Vicecoordinatore di Struttura e dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari - Cuoco
Responsabilità: Corretta esecuzione delle mansioni operative affidate; Collaborazione con gli altri operatori nel rispetto delle disposizioni ricevute; Sicurezza nei luoghi di lavoro e rispetto delle norme igienico-sanitarie

MANSIONARIO – COMPITI OPERATIVI E RESPONSABILITÀ SPECIFICHE

- Esegue le attività funzionali alla preparazione, confezionamento e distribuzione del cibo, secondo le indicazioni del responsabile del servizio.
- Supporta i nuclei assistenziali nella gestione dei pasti e spuntini, collaborando con il personale OSS ed infermieristico.
- Pulizia, riordino e sanificazione degli ambienti comuni.
- Manutenzione delle aree verdi e delle relative attrezzature.
- Cura il rifacimento dei letti, il cambio della biancheria, il riordino di materiali e locali comuni, incluse le sale da pranzo e le cucine di nucleo.
- Servizio di trasporto secondo le indicazioni date dai vari Uffici
- Esegue servizi di portineria e segreteria, compresa la consegna e il ritiro di documenti e materiali.
- Effettua commissioni esterne e attività logistiche su richiesta della direzione o dei referenti di servizio.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- Partecipa alle attività di socializzazione e animazione su indicazione del personale educativo o assistenziale.
- Collabora alla gestione della biancheria piana e del guardaroba residenti, sotto la direzione del superiore gerarchico.
- Esegue ogni altro compito accessorio o complementare previsto dal profilo o assegnato dai superiori.

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'INCARICO

Assunzione tramite Centro per l'Impiego (procedura ex art. 16 Legge 56/1987)

REQUISITI DI ACCESSO

- Diploma di scuola media inferiore (licenza media)
- Patente di guida categoria B
- La selezione potrà richiedere requisiti formativi aggiuntivi

PROVE D'ESAME

- Prova orale
- Eventuale prova pratica, a seconda della mansione da ricoprire (es. pulizie, distribuzione pasti, attività logistiche)

PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico
- Nozioni di privacy e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e Reg. UE 2016/679)

DIPENDENZE DIRETTE DAL DIRETTORE

L'Operatore dei Servizi Alberghieri risponde gerarchicamente al Segretario Direttore e, per quanto riguarda le mansioni assegnate, è posto sotto la direzione funzionale del Coordinatore e del Vicecoordinatore di Struttura dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari. Per le mansioni specifiche legate alla cucina, fa riferimento anche al Cuoco.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 165/2001 – Ordinamento del lavoro alle dipendenze della PA
- Legge 56/1987, art. 16 – Normativa assunzioni tramite CPI
- D.Lgs. 81/2008 – Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Reg. UE 2016/679 (GDPR) – Privacy e protezione dati
- Normativa nazionale e regionale sulle IPAB
- CCNL Funzioni Locali – Contratto collettivo del comparto pubblico